

Informe de Actividades No. 05

Contrato No. 044 del año 2017

Objeto del Contrato: "Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión Documental, para apoyar el seguimiento a la integralidad de las actividades establecidas en el Proyecto de Inversión "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública"

Periodo reportado: Del 26 de mayo al 23 de junio de 2017

Obligaciones del Contrato

Actividades realizadas por el Contratistas

Obligación 1) Apoyar la supervisión del Convenio No 191 de 2016 en lo que respecta Se ha realizado el respectivo seguimiento a las actividades efectuadas por el operador de la OEI a través de mesas de trabajo y reuniones, en las cuales se definieron planes de trabajo para entregas según la fecha de cierre del Convenio. Así mismo se definieron aspectos dentro del proceso de ordenación, clasificación y descripción de la documentación. Entre los temas trabajados se encuentran: clasificación de los libros del archivo central, entrega de Historias Laborales inactivas y libros de nómina, intervención del fondo acumulado del FNBS, compromisos de entrega para ajustes de informes de control de calidad para aceptación del producto. Se revisaron dos veces los documentos de presentación y Tablas de Valoración Documental, enviando a través de correo electrónico el informe de ajustes a realizar; ajustes socializados en mesa de trabajo. Se realizaron revisiones aleatorias de la documentación tanto en el Archivo Central como el Fondo acumulado de la bodega, requiriendo ajustes en los procesos y metodología de intervención según la normatividad y directrices de la Entidad. Resultado de la verificación de actividades y los controles de calidad a los documentos intervenidos se han socializado los comentarios y/o observaciones para ajustes tanto de manera verbal como por correo electrónico. Los hallazgos y/o evidencias han sido socializados con la supervisión y con la OEI

Obligación 2) Apoyar el seguimiento y control a la organización física de la información, la elaboración del inventario documental, la digitalización de información y la capacitación sobre temas de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de inversión Se realizó la validación del inventario digital correspondiente a los informes de control de calidad 2 y 3 que comprende las cajas 153 a 788 con 7447 carpetas, actualmente se encuentra en proceso de verificación física para corroborar los ajustes por parte de la OEI (identificación de ofinas, series, subseries, códigos y asuntos). Se realizó control de calidad aleatorio a la ordenación de 37 historias laborales inactivas, registrando las observaciones a través de correo electrónico el 07-06-2017. Los ajustes que se están realizando se están registrando el inventario consolidado del archivo central. Así mismo se realizaron inspecciones al Archivo central para verificar la ejecución de actividades y socialización de aspectos a mejorar dentro del proceso, fijando lineamientos y observaciones dentro del proceso de intervención física de los expedientes de acuerdo a los parámetros dados por la Entidad y la normatividad. Se mantuvo de manera permanente la socialización de todo el proceso con la supervisión del Convenio, realizando las observaciones, comentarios, sugerencias e indicaciones respectivas tanto de manera verbal como por correo electrónico. Se revisó en el inventario la información susceptible de digitalización según TRD y TVD con la OEI para validar la cantidad de imágenes proyectadas a digitalizar. Se revisó de manera aleatoria la digitalización de las Historias Laborales de las letras L a O registrando las observaciones respectivas a través de correo electrónico. Se revisaron 47 carpetas con un total de 7533 imágenes de las 358 entregadas del rango 22 a 60, enviando a través de correo electrónico las respectivas observaciones. Así mismo se realizó control de calidad a dos libros digitalizados de nómina, contrastando con el físico y realizando la devolución ya que presentaban inconsistencias según lo requerido para el proceso de digitalización

Obligación 4) Revisar el contenido de los informes de ejecución presentados por la OEI y preparar la información requerida para el Desarrollo de los Comités Operativos del Convenio de Cooperación No 191 de 2016 Se solicitaron ajustes a los informes de ejecución 9 y 10. Una vez se recibieron junto con el No 11 se procederá a su revisión y firma posterior

Obligación 5) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos Se ha realizado el seguimiento a la integralidad de las actividades establecidas en el proyecto de inversión, tanto en avances de producto llevados a cabo por la OEI (implementación del sistema, digitalización, organización, inventarios) como en los reportes del SPI.

Informe de Actividades No. 05

Contrato No. 044 del año 2017

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión Documental, para apoyar el seguimiento a la integralidad de las actividades establecidas en el Proyecto de Inversión "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública"

Periodo reportado: Del 26 de mayo al 23 de junio de 2017

Obligaciones del Contrato

Actividades realizadas por el Contratistas

Obligación 6) Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del contrato. Se realizaron 5 reuniones y/o mesas de trabajo en las cuales se trataron los siguientes temas: avance en las entregas de cajas del Archivo Central, parámetros de intervención del archivo del FNBS, digitalización de nominas e historias laborales, revisión y avance de las implementaciones del Sistema de Gestión Documental, seguimiento de actividades, informes de calidad, avance elaboración Tablas de Valoración Documental, se anexan registros de reuniones.

Obligación 7) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos registrados tanto en los Comités Operativos como en las mesas de trabajo y/o reuniones, adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. Se ha realizado el seguimiento a los compromisos registrados tanto en las mesas de trabajo y/o reuniones, requiriendo de manera constante entrega de productos y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas con el operador de la OEI. Se han dejado las evidencias a las solicitudes y seguimiento en los formatos de registro de reunión externa, así como las solicitudes constantes tanto de manera verbal como por correo electrónico

Obligación 8) Entregar al supervisor del contrato el examen pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago. Se entregó examen el 23/02/2017

Obligación 9) Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato. Se presenta informe de ejecución No 5 correspondiente al periodo comprendido entre el 26-05-2017 al 23-06-2017

como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual

Anejos: Fotocopia de registros de relaciones externas, planilla de correo a seguridad social No 20344666.

Firma contratista

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutados, reportados en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011

F. Version 1

Julio 1 de 2015

Si este documento se encuentra impreso, no se garantiza su vigencia. La versión vigente reside en el sistema DAEP.

F. 04

Firma Supervisor
26/06/2017