

Informe de Actividades No. 8

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 agosto al 25 de septiembre 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 a la intervención archivística de información producida y recibida por la Entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes que regulen la materia, expedidas por el Archivo General de la Nación	<p>Se brindó apoyo a la supervisión del Convenio, a través del seguimiento a las actividades ejecutadas por el operador de la OEI, mediante la realización de mesas de trabajo y reuniones, en las cuales se definieron planes de trabajo para entregas según la fecha de terminación del Convenio. Así mismo, se definieron aspectos dentro del proceso de ordenación, clasificación y descripción de la documentación.</p> <p>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. Además, 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.</p> <p>Resultado de la verificación de actividades y los controles de calidad a los documentos intervenidos, se socializaron los comentarios y observaciones para ajustes tanto de manera verbal como por correo electrónico. Los hallazgos de dichas situaciones fueron socializados a la OEI y a la supervisión. Ver Anexo 1.</p>
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	<p>Se brindó apoyo frente a la validación del inventario digital correspondiente al informe de control de calidad No. 7 entregado por el operador del Convenio, que comprende las cajas 1.763 a 1.981 con 2.097 carpetas; actualmente se encuentra en proceso de verificación física para corroborar los ajustes por parte de la OEI (identificación de oficinas, series, subseries, códigos y asuntos). Los ajustes que se están realizando se están registrando en el inventario consolidado del archivo central.</p> <p>Así mismo, se realizaron inspecciones al archivo central y la bodega para verificar la ejecución de actividades y socialización de aspectos a mejorar dentro del proceso, fijando lineamientos y formulando observaciones para la intervención física de los expedientes, de acuerdo con los parámetros dados por la Entidad y la normatividad vigente.</p> <p>Se validaron 803 registros de carpetas del fondo acumulado, 1.273 de expedientes de carrera administrativa y 466 de libros de acuerdo con los metadatos del formato único de inventario documental (código, serie, subserie, folios, oficina, etc, con base en las TVD entregadas en el mes de junio) de las entregas parciales (inventarios) de documentación del FNBS y DASC (Entrega 9-14), consolidando la información y enviando las observaciones a través de correo electrónico, y socializadas en mesas de trabajo.</p> <p>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; aprobando 680 carpetas nuevas para digitalizar. Ver Anexos 2 y 3.</p>
Obligación 3) Apoyar la verificación de la digitalización de documentos en cuanto a que ésta se efectúe en el Edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la Carrera 6 No 12-62 de la ciudad de Bogotá, cumpliendo con las normas vigentes que regulen la materia, expedidas por el Archivo General de la Nación y los requerimientos determinados en el Convenio de Cooperación No 191 de 2016	<p>Se realizó control de calidad a la digitalización de 235 contratos de la vigencia 2017 (entregados por el Grupo de Gestión Contractual) con un total de 23.582 imágenes, los cuales serán entregados a dicho Grupo para continuar su administración.</p> <p>Se revisaron 228 carpetas con un total de 48.044 imágenes de las 249 cajas entregadas del rango 502 a 750, enviando a través de correo electrónico las respectivas observaciones, y socializando los hallazgos con el líder operativo del proceso.</p> <p>Se validaron las correcciones y ajustes a las imágenes revisadas de la entrega de la caja 431 a 590, aprobando hasta esta última.</p> <p>Se validó de manera aleatoria la digitalización de algunos libros de nómina, registrando las observaciones a través de correo electrónico y mesa de trabajo.</p> <p>Se revisó inventario para validar la información que aplica para digitalizar según procedimiento de las TRD. Ver Anexo 4.</p>
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	<p>Se recibió informe de avance No. 13, el cual fue revisado y devuelto para ajustes; se sostuvo mesa de trabajo para verificación y validación de datos y avance de productos, tanto del archivo como del SGEDA.</p> <p>Se llevó a cabo el Comité Operativo No. 14 y para el desarrollo del mismo, se consolidó la información correspondiente al avance en intervención archivística y digitalización. Ver Anexo 5.</p>

Informe de Actividades No. 8
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 agosto al 25 de septiembre de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 5) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Función Pública	Se surtió seguimiento a la integralidad de las actividades establecidas en el proyecto de inversión, entre ellas: <ul style="list-style-type: none"> - Avances de los productos enmarcados en el Convenio No. 191 de 2016 (implementación del SGDEA, digitalización, organización e inventarios). - Revisión de observaciones formuladas por el Grupo de Gestión Contractual frente a estudios previos para suscripción de contrato interadministrativo con el AGN. - Solicitud de cotizaciones para elaborar estudios previos para la contratación de certificados digitales. - Reportes en el SPI del DNP.
Obligación 6) Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas	Se realizaron reuniones y 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 nóminas y contratos, revisión y avance de las implementaciones del Sistema de Gestión Documental, seguimiento de actividades, informes de calidad, integración firma digital. Ver Anexo 1.
Obligación 7) Efectuar seguimiento al cumplimiento de de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual	Se efectuó seguimiento a los compromisos generados en los Comités Operativos del Convenio No. 191 de 2016, así como en las mesas de trabajo o reuniones, requiriendo de manera constante la entrega de productos y la actualización de planes de trabajo para el cumplimiento de las metas con el operador de la OEI. Dichos requerimientos quedaron registrados en solicitudes verbales, formatos de registro de reuniones y correos electrónicos. Ver Anexo 1 y correos electrónicos.
Obligación 8) Entregar al supervisor del contrato el examen pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago	Se dio cumplimiento a la obligación mediante la entrega del examen preocupacional el día 23 de febrero de 2017.
Obligación 9) Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual	Se hace entrega del <i>Informe de Actividades No. 8</i> , correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales durante el periodo comprendido entre el 26 de agosto y el 25 de septiembre de 2017. El Informe Final será entregado en diciembre 2017.
Obligación 10) Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.	Se presentan los soportes de pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, para los meses de agosto y septiembre de 2017. Ver Anexo 6.
Obligación 11) Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Se dio aplicación a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y Política Ambiental.
Obligación 12) Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que durante el plazo de ejecución contractual se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho Sistema.	La hoja de vida se encuentra actualizada en el SIGEP.
Obligación 13) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo	Se atendieron las solicitudes formuladas por el Supervisor del contrato.
Obligación 14) Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se presentaron novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
Obligación 15) Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca del lugar de domicilio, durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	No hubo modificación del domicilio reportado al momento de la suscripción del contrato.

Informe de Actividades No. 8

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 agosto al 25 de septiembre de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 16) Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con la Función Pública.	Se actuó con autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
Obligación 17) Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	Se dio cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
Obligación 18) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se contó con los elementos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
Obligación 19) Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.	Para efectos del desarrollo del objeto contractual se contó con computador suministrado por la Función Pública.
Obligación 20) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarle a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	Se dio cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
Obligación 21) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Se dio cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
Obligación 22) Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley.	Se dio cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Anexos: Anexo 1 Registros de reuniones externas, Anexo 2 Inventario cajas 1763 a 1981, Anexo 3 Correos electrónicos y listados de observaciones de control de calidad, Anexo 4 Inventario y correos electrónicos de control de calidad de digitalización, Anexo 5 Informe de ejecución OEI No. 13, en CD y Anexo 6 Planilla aportes a seguridad social agosto y septiembre (2 folios).

KAROL YOLIMA MERCHÁN PARRA
 Contratista

NATALIA ASTRID CARDONA RAMÍREZ
 Supervisora - Coordinadora Grupo de Gestión Documental (E)

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas 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

